

## Orario di lavoro e rilevamento delle presenze

1. La sede di servizio e di lavoro della UOS di Napoli dell'Istituto SPIN e' presso le strutture del Dipartimento di Scienze Fisiche dell'Università di Napoli *Federico II* (Via Cintia, Monte Sant'Angelo e P.le Tecchio, n. 80 c/o Fac. Ingegneria) dove e' ospitata sulla base di una Convenzione stipulata dal CNR e la stessa Università di Napoli *Federico II*.
2. L'orario di servizio dell'Istituto è fissato dalle 7:30 alle 20:00 ed è articolato su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì.
3. In accordo con quanto previsto dal vigente CCNL, quadriennio normativo 2002-05 e le parti in esso riferite del CCNL del quadriennio normativo 1998-2001, l'attività lavorativa di 36 ore settimanali del personale dell'Istituto dal IV all'VIII livello è articolato in cinque giorni dal Lunedì al Venerdì (art. 48). Per il personale dal I al III livello professionale l'orario di 36 ore settimanali va inteso medio in ciascun trimestre (art. 58).
4. Il personale non può essere presente in Istituto al di fuori dell'orario di servizio, salvo eccezionali e motivate ragioni di lavoro autorizzate dalla Direzione. Qualora si verificano esigenze di lavoro non prevedibili, il dipendente comunicherà contestualmente il giustificativo all'Area per la Gestione del Personale dell'Istituto ed alla Direzione. In ogni caso vanno attivate le necessarie misure di sicurezza.
5. Per le ore in eccesso o in difetto alle 36 ore contrattuali svolte dal personale dal I al III livello professionale, secondo quanto stabilito dall'art. 58 comma 5 del CCN, quadriennio normativo 1998-2001 si applica la seguente disciplina:
  - ❑ Le ore in difetto in un trimestre, nel caso siano superiori a 20 dovranno essere recuperate nel trimestre successivo;
  - ❑ Le ore in eccesso, cumulate entro l'orario di servizio o fuori dell'orario di servizio potranno essere utilizzate secondo quanto stabilito dall'art. 58 comma 5 del CCNL, quadriennio normativo 1998-2001.
6. Per il personale dal IV all' VIII livello professionale l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. Data la specifica organizzazione del lavoro dell'Istituto SPIN, e nel rispetto della flessibilità giornaliera come stabilita dall'art. 48 comma 3 del CCNL quadriennio normativo 1998-2001, tutto il personale addetto alla struttura limita al nucleo centrale dell'orario giornaliero la contemporanea presenza in servizio. Qualora si verificano esigenze di servizio specifiche od occasionali tali da richiedere l'istituzione di una più definita fascia di presenza del personale dal IV all'VIII livello professionale, verranno adottati dalla Direzione appositi provvedimenti previa consultazione delle organizzazioni sindacali. Il recupero derivante dalla fruizione di tale flessibilità individuale, dagli eventuali ritardi giustificati o dai permessi brevi fruiti, ove non effettuato nello stesso giorno, dovrà essere svolto entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento.

Il lavoro svolto oltre le 36 ore settimanali, sarà valutato come lavoro straordinario sulla scorta della programmazione semestrale predisposta dalla Direzione. L'orario di lavoro straordinario sarà conteggiato solo su valori di ore intere nell'ambito del mese.

Le restanti ore e frazioni di esse verranno conteggiate come flessibilità secondo quanto stabilito dall'art. 49 del CCNL, quadriennio normativo 1998-2001.

7. Tutto il personale dell'UOS di Napoli di SPIN, che svolge la propria attività lavorativa all'interno della sede di lavoro, è tenuto ad utilizzare il sistema automatico di rilevamento delle presenze. L' Area per la Gestione del Personale dell'Istituto comunicherà di norma nelle 24 ore successive le eventuali mancate rilevazioni al dipendente ed alla Direzione. Il sistema automatico, conforme alle specifiche citate all'art 39 del DPR 171/91, entrerà in funzione, in via sperimentale, a partire dal 1 giugno 2012, e a seguito di verifica della funzionalità ed affidabilità da parte dei dipendenti e delle parti sociali, in via definitiva dal 1/1/2013.

L'Area per la Gestione del Personale dell'Istituto comunicherà di norma nelle 24 ore successive le eventuali mancate rilevazioni al dipendente.

Il personale dal I al III livello ha la facoltà di svolgere la propria attività lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro. L'attività fuori della sede di lavoro, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3, art. 58 del CCNL, quadriennio normativo 1998-2001, deve essere auto-certificata mensilmente e non richiede quindi la rilevazione automatica. Le certificazioni mensili dovranno essere consegnate entro i primi 2 (due) giorni del mese successivo.

8. In casi eccezionali di omessa rilevazione automatica della presenza, il dipendente, ricevuta comunicazione ai sensi del precedente art. 7, comunicherà l'orario di ingresso e/o di uscita alla Direzione per l'approvazione e contestualmente all'Area per la Gestione del Personale dell'Istituto.
9. Le assenze programmate, sia esse per ferie o per qualsiasi altro motivo previsto dalle vigenti disposizioni di legge, dovranno essere comunicate almeno il giorno precedente l'assenza stessa all' Area per la Gestione del Personale dell'Istituto ed alla Direzione, fatto salvo i motivati casi di necessità non prevedibili.
10. L'uscita e l'ingresso per motivi non inerenti l'attività lavorativa del personale devono essere rilevate in modo elettronico. Il tempo necessario agli spostamenti tra le varie strutture dell'Istituto sarà considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.
11. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, il Direttore potrà autorizzare il personale dal IV all'VIII livello professionale a svolgere attività al di fuori della sede di servizio; in tal caso il dipendente, oltre a rilevare l'uscita e il rientro attraverso il sistema automatico, consegnerà copia dell'autorizzazione all' Area per la Gestione del Personale dell'Istituto, che provvederà alla registrazione nonché alla trascrizione in formato elettronico dell'orario di lavoro svolto al di fuori della sede di servizio. Il personale che non potrà rientrare in

Istituto nell'orario di servizio, come individuato nell'art. 2 del presente documento, inoltrerà apposita dichiarazione all' Area per la Gestione del Personale dell'Istituto, che provvederà alla registrazione nonché alla trascrizione in formato elettronico del mancato orario di rientro.

12. Dall'orario di lavoro risultante dal sistema automatico di rilevamento, che si prolunghi oltre le 6 ore, saranno detratti i minuti eccedenti sino ad un massimo di 30, ove esistano, dando per scontato che essi siano stati consumati per l'intervallo obbligatorio di riposo psicomotorio o per pausa mensa e che sia svolta all'interno della struttura. Coloro che intendano avvalersi di un intervallo per pausa mensa superiore a 30 minuti, dovranno registrare l'inizio e la fine dell'orario in modo elettronico.
13. In caso di smarrimento sarà rilasciato un nuovo cartellino magnetico, previa immediata disattivazione di quello smarrito. A tal fine il dipendente presenterà dichiarazione di smarrimento presso l'Ufficio di Amministrazione della U.O.S., che provvederà ad informare tempestivamente l'Unità di Supporto Tecnico-Amministrativo centrale ai fini dell'immediato rilascio e consegna del nuovo cartellino magnetico.
14. In caso di dimenticanza della scheda magnetica per la rilevazione della presenza, il dipendente dovrà compilare un apposito modulo di foglio presenza disponibile presso l'Ufficio di Amministrazione della U.O.S., che provvederà tempestivamente alla sua spedizione all' Area per la Gestione del Personale dell'Istituto per le dovute registrazioni.
15. In caso di avaria del cartellino magnetico, il dipendente consegnerà lo stesso all'Ufficio di Amministrazione della U.O.S., che provvederà ad informare tempestivamente l'Unità di Supporto Tecnico-Amministrativo centrale per il rilascio del nuovo cartellino magnetico.
16. In caso di avaria del sistema elettronico delle presenze, di smarrimento o di avaria del cartellino magnetico, questo sarà sostituito da dichiarazioni sostitutive di timbratura, disponibili presso l'Ufficio di Amministrazione della U.O.S., su cui i dipendenti dovranno apporre la loro firma e gli orari di ingresso/uscita nella struttura. Contestualmente, l'Ufficio di Amministrazione informerà in maniera tempestiva l'Area per la Gestione del Personale dell'Istituto, mentre le dichiarazioni sostitutive di timbratura verranno trasmesse a tale Ufficio nelle 24 (ventiquattro) ore successive per permettere la registrazione nonché la trascrizione in formato elettronico dell'orario di lavoro svolto dai dipendenti. Tale procedura verrà adottata fino al ripristino del normale funzionamento del sistema elettronico o di sostituzione del cartellino su comunicazione dell'Ufficio per il Supporto Tecnico-Amministrativo centrale.
17. Per tutto quello che non è previsto nel presente accordo si fa riferimento al CCNL in vigore.



La Direzione provvederà a rendere operativo il presente accordo mediante apposita comunicazione al personale.

Le parti concordano nella stesura del presente documento e si aggiorneranno quando lo riterranno opportuno per eventuali modifiche.

**Per la Direzione dell'Istituto SPIN, Delegato UOS di SPIN Napoli**

- Prof. Giovanni Piero Pepe

**Per le O.O.S.S.**

FLC CGIL

.....

FIR CISL

.....

UIL RUA

.....

USI RdB Ricerca

.....

ANPRI

.....

RSU

.....

.....

.....

.....

.....

